

**Kadry i płace w praktyce**

Numer usługi 2025/04/07/16236/2674308

1 700,00 PLN brutto

1 700,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

BIURO

RACHUNKOWE

BIUREX SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ



📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 27.06.2025 do 06.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Sposób dofinansowaniawsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

Odbiorcami usługi: "Kadry i płace w praktyce" są:

- Osoby, które chcą podjąć pracę w działach kadrowo – płacowych
- Pracownicy biur rachunkowych, którzy w ramach pełnionych obowiązków chcą zgłębić i zaktualizować swoją wiedzę i umiejętności obsługi programów kadrowych i płacowych
- Osoby chcące przekwalifikować się i rozpocząć pracę w działach kadr i płac
- Osoby chcące zaktualizować swoją wiedzę, aby zapobiec utracie zatrudnienia
- Osoby bezrobotne
- Usługa skierowana do uczestników wielu projektów w tym do projektu dla osób indywidualnych oraz przedsiębiorców w projekcie Buduj swój Rozwój - Baza Usług Rozwojowych, Pracownik kapitałem firmy. Postaw na jego rozwój z Bazą Usług Rozwojowych oraz Projektu Kierunek – Rozwój.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

26-06-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi: "Kadry i płace w praktyce", jest przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo- płacowych poprzez znajomość obsługi kadrowej w firmie oraz umiejętność nadzoru obsługi spraw kadrowych. Podczas kursu uczestnicy otrzymają wiedzę oraz nauczą się stosować ją w praktyce. Zajęcia teoretyczne łączone będą z zajęciami praktycznymi w oparciu o program komputerowy. Dzięki temu uczestnicy poznają środowisko pracy w programie kadrowo- płacowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu prawa pracy i kodeksu cywilnego.	Tworzy umowy dla pracowników, dokumentację kadrową. Wylicza czas pracy i urlopy pracownicze. Wylicza wynagrodzenie za pracę.	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu wyliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa.	Omawia składniki listy płac i wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych. Określa wymiar i wylicza urlop wypoczynkowy. Charakteryzuje procedury tworzenia dokumentacji wynagrodzeń Wylicza wynagrodzenie z tytułu absencji chorobowej i nalicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych.	Test teoretyczny
Omawia sytuacje społeczne w pracy samodzielnej jak i zespołowej.	Charakteryzuje umiejętność pracy w zespole kadrowo-płacowym pod presją czasu	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, których osiągnięcie zostało potwierdzone w wyniku przeprowadzonej walidacji, a opis uzyskanych kompetencji zawarty jest w załączniku do zaświadczenia.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument zawiera informację, że przeprowadzona walidacja została dokonana w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument zawiera informację, że została zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesami kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

- 1. PRAWO PRACY
 - 2. UMOWY CYWILNO-PRAWNE
 - 3. PODRÓŻE SŁUŻBOWE
 - 4. SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH, UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO, FP i FGŚP, FEP
 - 5. ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE WYNAGRODZEŃ
 - 6. ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE SKŁADEK ZUS
 - 7. OBSŁUGA PROGRAMU KADRY I PŁACE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM SYMFONIA
 - 8. OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK
- EGZAMIN

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Prawo pracy	Dariusz Suchorowski	27-06-2025	08:00	10:15	02:15
2 z 14 Przerwa	Dariusz Suchorowski	27-06-2025	10:15	10:30	00:15
3 z 14 System ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, FP o FGŚP, FEP	Dariusz Suchorowski	27-06-2025	10:30	12:00	01:30
4 z 14 Przerwa	Dariusz Suchorowski	27-06-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Rozliczenia i dokumentowanie wynagrodzeń oraz składek ZUS	Dariusz Suchorowski	27-06-2025	12:15	13:45	01:30
6 z 14 Obsługa programu Kadry i płace w systemie informatycznym SYMFONIA	Agata Twardowska	04-07-2025	08:00	10:15	02:15
7 z 14 Przerwa	Agata Twardowska	04-07-2025	10:15	10:30	00:15
8 z 14 Obsługa programu kadry i płace - ćwiczenia	Agata Twardowska	04-07-2025	10:30	11:15	00:45
9 z 14 Obsługa programu PŁATNIK	Agata Twardowska	04-07-2025	11:15	12:00	00:45
10 z 14 Przerwa	Agata Twardowska	04-07-2025	12:00	12:15	00:15
11 z 14 Obsługa PROGRAMU PŁATNIK	Agata Twardowska	04-07-2025	12:15	13:45	01:30
12 z 14 Umowy cywilno-prawne	Witold Ziębiński	06-07-2025	08:00	10:15	02:15
13 z 14 Przerwa	Witold Ziębiński	06-07-2025	10:15	10:30	00:15
14 z 14 Podróże służbowe	Witold Ziębiński	06-07-2025	10:30	12:45	02:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 700,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

85,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

85,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Dariusz Suchorowski

Wykształcenie:

Uniwersytet Warszawski, studia magisterski: Polityka Społeczna

Uniwersytet Jagielloński, studia podyplomowe: Prawo Pracy
i Ubezpieczeń Społecznych

☑☑Doświadczenie zawodowe

2021/07 – nadal działalność gospodarcza – Doradztwo i szkolenia

2010/01 – nadal wykładowca Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Regionalny w Kielcach

2005/10 – 2020/11 zastępca dyrektora d/s dochodów Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Kielcach

2001/09 – 2005/09 inspektor kontroli kierujący wydziałem kontroli płatników składek Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Kielcach

2001/05 – 2001/08 wojewódzki inspektor kontroli Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Warszawie

1986-09 - 2001-04 inspektor kontroli - Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Kielcach



2 z 3

Agata Twardowska

Absolwentka Liceum Ekonomicznego im. Mikołaja Kopernika w Kielcach.

Specjalista w zakresie ekonomii i organizacji przedsiębiorstw handlowych.

W Biurze Rachunkowym BIUREX pracuje od 1999 roku.

Od 2000 roku jest w firmie kierownikiem działu kadr. Specjalista w zakresie obsługi programu SYMFONIA i Płatnik.

Instruktor praktycznej nauki zawodu, absolwentka Liceum Ekonomicznego im. Mikołaja Kopernika w Kielcach.

Instruktor praktycznej nauki zawodu w ZSE w Kielcach, trener na kursach kadry i płace.



3 z 3

Witold Ziębiński

Radca Prawny, właściciel kancelarii prawnej.

Wykształcenie wyższe prawnicze.

Prowadzenie szkoleń , wykładów, prelekcji dla dorosłych i młodzieży – m. in. z zakresu: prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego w wybranych krajach, przygotowanie do aplikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Zgłoszenie telefoniczne 607 033 240 lub mailowe: info@biurex.pl, taxmania@biurex.pl,

Adres

ul. Tarnowska 15
25-394 Kielce
woj. świętokrzyskie

Dysponujemy dwiema nowoczesnymi, multimedialnymi salami dydaktycznymi, które umożliwiają organizację atrakcyjnych spotkań.

Duża sala jest w stanie pomieścić nawet 70 słuchaczy. Mała sala to z kolei świetne miejsce na warsztaty, zajęcia praktyczne i zajęcia komputerowe. Może pełnić także funkcję zaplecza gastronomicznego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Cadera

E-mail jolanta.cadera@biurex.pl

Telefon (+48) 607 033 240